

A Guide To Practical Writing

英语应用文 写作指南

主 编 李 旭
副主编 张志宏 陈大中
审 校 嵇纬武

北 京 国 际 工 业 出 版 社

<http://www.ndip.cn>

英语应用文写作指南

主 编 李 旭

副主编 张志宏 陈大中

审 校 嵇伟武

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文写作指南 / 李旭主编. —北京:国防工业出版社, 2005.3

ISBN 7-118-03799-0

I. 英... II. 李... III. 英语 - 应用文 - 写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 008979 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥鑫印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 710×960 1/16 印张 16³/₄ 319 千字

2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5000 册 定价: 25.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行邮购: (010)68414474

发行传真: (010)68411535

发行业务: (010)68472764

编写组成员

主 编 李 旭

副主编 张志宏 陈大中

编 委 (按姓氏笔画排序)

王立松 李 楠 张学敏

殷 鸣 阎 颐

前 言

英文写作体裁包括报道、小说、散文、记叙文、议论文、应用文、科技论文等多种类型。随着国际交往的增多,社会活动、公务活动和商务活动日趋频繁,英语应用文的重要性也与日俱增。英语应用文的使用已经渗透到了社会的各个层面。

近年来,随着科学技术的迅猛发展,特别是信息技术的日新月异,英语应用文中在交际功能方面占主导地位的信函,这种古老而传统的交流方式又被赋予了更多的功能,从而增添了无穷魅力。它不仅延续了最原始的交流信息的功能,而且还在政治、经济、商务等诸多领域得到广泛使用,并起着非常重要的作用。

为了适应社会发展的需要,满足不同层次、不同领域的读者需求,我们编写了《英语应用文写作指南》一书,以备有关人士参考。

本书详细介绍了英文信函的常规写作格式,就公务信函、商务信函、个人信函、电子邮件以及其他类型应用体裁文章的写作方法进行了详尽的分析和讲解。书中提供了大量的范例,而且所有范例均配有中文译文和详尽分析。此外,本书还提供了各类应用体裁文章写作的常用语句范例。

本书语言简洁流畅,讲解深入浅出,范文选材广泛,部分范文的英文原文出自名家之手。因此,读者可以在了解写作知识、学习写作方法的同时,欣赏名篇佳作。

承蒙嵇伟武教授对全书进行了审校,在此表示衷心感谢!

限于水平,缺点和错误之处敬请读者指正。

编 者

2004年11月于天津大学

内 容 简 介

英语应用文涉及范围较广,形式多样。本书采用合理分类的方法,在较大的范围内介绍英语应用文写作的基本知识,同时列举并分析大量的各类范例,透析英语应用文写作的特点,提出英语应用文写作的基本方法,可以为广大英语学习者和涉外人员提供借鉴和参考。

目 录

第一章 应用文写作基础知识	1
第一节 英文书信的写作要求	1
第二节 公务信函的格式与写作方法	19
第三节 商务信函的格式与写作方法	28
第四节 个人信函的格式与写作方法	43
第五节 电子邮件的格式与写作方法	49
第二章 常用英文书信范例	55
第一节 公务信函范例	55
第二节 商务信函范例	70
第三节 个人信函范例	115
第三章 电子邮件范例	184
第一节 正式电子邮件	184
第二节 非正式电子邮件	190
第三节 常见的网络符号	195
第四章 其他类型应用文的写作方法与范例	202
第一节 便条	202
第二节 卡片	214
第三节 工作报告	221
第四节 祝词	227
第五节 告示	230
第六节 证书与证明	239
第七节 标志与警示	250
第八节 电传与传真	253

第一章 应用文写作基础知识

第一节 英文书信的写作要求

当今世界,信息技术日新月异,国际交流愈加频繁,给书信这种古老的传递信息、联络感情的方式注入了新的内容,增添了无限的魅力。写信是一门艺术,它不仅可以在某种程度上反映出一个人的文化修养和思想感情,而且对于一个企业来说,还能够体现其办事效率和经营风格。一封处理得当的书信可以给人留下深刻的印象,而且能够增进双方的了解和友谊,促进企业之间的业务往来,加强合作。书信的种类很多,写信人除了应当具备良好的语言基础和表达能力之外,还要对书信的格式、结构和写作要求做到了如指掌并能灵活运用。只有这样,书信的作用才能得以充分体现,从而达到预期的效果。

尽管书信的种类很多,涉及的领域很广,但一封得体的书信至少要作到准确(Accuracy)、简洁(Brevity)和清楚(Clarity)。也就是我们常说的“书信要求ABC”。

第一,A表示准确。书信的书写格式要正确,意思表达要准确,用词要恰当,千万不能模棱两可,含糊不清,让读信人感觉一头雾水,不知道所要表达的内容和真实目的。

第二,B表示简洁。当今社会,随着工作和生活节奏的加快,相互之间交流频繁,时间也就显得愈加宝贵,因此,简洁是很重要的。通常情况下,一封冗长的业务信件是不会受欢迎的。因此,必须采用简洁的文字陈述写信的原因和对收信人的要求,让人一目了然。

第三,C表示清楚。写信具有很强的目的性,因此,将要表达的事情陈述清楚,以免产生误解。如果书信中所要表达的内容简单,要做到清楚并不难。而有的时候,书信的信息量比较大,信中要表达多层意思时,思路清晰就会显得尤为重要。要做到分清主次,段落不要过长,句子也不能过于复杂。

另外,在写信之前可以不妨先拟订一份提纲或写一份草稿,注意尽量使信文的首句或首段能够引起读信人的兴趣和注意。在遵循上述三点的基础上,还应当做到所用的语言文字流畅、易懂。

1. 英文书信信封的写法(Envelope)

英文书信大致可以分为私人函件和正式函件两大类。私人函件是指家信和写

给亲属及朋友的信件,而正式函件则包括社交书信(如求职信、邀请信、慰问信等)、商务书信(如询盘函、催收函、投诉函等)和公证信(各种证明信、委托书等)。在写正式信函时,一定要注意所使用的信封和信纸应符合国际规格。

(1) 写信人的姓名、地址

英文书信的格式与中文的书信格式大相径庭。如果对这一点不了解,就会贻笑大方,甚至会造成不必要的损失。在中文书信中,写信人的姓名、地址应写在信封正面的右下角;而在英文书信中,写信人的姓名、地址则写在信封正面的左上角。英文书信中写信人的姓名要写在地址的前面,姓名不加头衔。英文书信中的地址书写顺序也与中文截然相反,如中文书信的地址顺序为国家、省市、区县、道路、街区、门牌号及邮政编码等;而英文书信则是按照由小到大的顺序来写。即,信封的第一行写姓名,第二行写单位名称,第三行写门牌号和道路、街区名称,第四行写城市、所在省名称及邮政编码,第五行写国名。另外,还可以根据具体情况酌情进行增行或减行。有些公函已在信封左上角印好了写信人地址。英文书信信封上写信人的姓名与地址的写法示范如下所示。

写信人姓名 写信人地址 (由小到大的顺序)	Stamp
-----------------------------	--

(2) 收信人的姓名、地址

收信人的姓名、地址要写在信封正中央或略偏右的位置,应与写信人的地址末行错开写起,以免造成混淆。书写顺序也是先写姓名,但应注意,此处要在姓名前加上头衔或者称呼,以表示对收信人的礼貌和尊重。地址则还是按照由小到大的顺序来写。信封上收信人的姓名与地址写法如下。

Stamp	写信人姓名 收信人地址 (由小到大顺序写出)
--	---

(3) 表示信件类别、投递方式及事项的说明

表示信件类别、投递方式及事项的说明一般可以写在信封的左下角。有时也

会出现在左上角写信人地址的下面。常用语如下所列。

特快专递 EMS (Express Mail Service)	图书邮件 Book Post
快件 Express	稿件 Manuscripts
急件 Urgent	包裹邮件 Parcel Post
挂号信 Registered	样品 Sample (s)
航空挂号信 Via Air Mail Registered	内附照片 Photo Enclosed
航空信 Via Air Mail	亲收/亲启 Personal/Private
平信 Ordinary Mail	密函 Confidential
印刷品 Printed Matter	

如果写信人不清楚收信人的具体地址或由于其他原因需托人转交时,可以在信封上首先写出收信人的姓名,然后另起一行,并注明字母 C/O,接着写出转交人的姓名和地址。C/O 是 in care of 的缩写形式。

【范例 1】 请乔治·史密斯博士转交亨利·波特先生

Stamp Mr. Henry Porter C/O Dr. George Smith 135 Madison Drive Brooklyn, NY U. S. A

有时,信件不是通过邮寄,而是托人转交的,信封上可不写收信人地址,只写收信人姓名。带信人的姓名写或不写均可。如果需要写上带信人的姓名,要在收信人姓名的下一行注明,并在带信人姓名前写上 Kindness of/Forward by /Through the Courtesy of。

【范例 2】 请罗伯特·福斯特先生转交海伦·摩尔小姐

Miss Helen Moore Kindness of Mr. Robert Foster
--

如果不写带信人姓名,可直接在收信人姓名的上一行注明:Please Forward 即可。

【范例 3】 请转交弗兰克·伍德教授

Please Forward Prof. Frank Wood

(4) 信封的格式

信封通常采用的格式有齐头式 (Block Form) 和缩进式 (Indented Form) 两种

齐头式就是每一行左边要对齐, 从上到下成一条直线。写信人姓名和地址写在左上方, 收信人的姓名和地址从信封中间偏右下起写, 如下图所示。

Your name Street address City, state ZIP (写信人姓名、地址)	Stamp
Mr. Alfred Lewis Sales Manager Lewis Chinaware Street address City, state ZIP (收信人姓名、职务、单位、地址)	
Personal	

缩进式就是指在书写时每行逐次向右缩进一或两个字母。注意一个信封上每行缩进的字母数要相等, 这样比较美观(如下图所示)。

Your name Street address City, state ZIP (写信人姓名、地址)	Stamp
Mr. Alfred Lewis Sales Manager Lewis Chinaware Street address City, state ZIP (收信人姓名、职务、单位、地址)	
Registered	

(5) 开窗信封(Window Envelopes)

当需要大批邮寄诸如通知书等类信件时, 为了达到方便快捷的目的, 可以采用开窗信封的形式。开窗信封的正面有一个小长方形的露空部分。该部分里面粘上透明薄膜, 可以读到里面收信人的姓名和地址。开窗部分一般位于信封的左下角

或中间。而写信人的机构名称仍就写在信封的左上角。具体形式如下图所示。

Columbia Corporation 37 th Floor, Lodge Building North York, Ontario Canada	Stamp
Alexander Fisheries 261 Club Drive Wood Bridge New Jersey U.S.A	

2. 英文书信的结构与格式

(1) 英文书信的结构

英文书信的结构一般包括八个部分:信头、信内地址、称呼、正文、结束敬语、签名、附件和附言等。信纸上各部分的位置情况如下图所示。

② 信内地址 (收信人姓名、地址) ③ 称呼 ④ 信的正文 ⑦ 附件 ⑧ 附言	① 信头 (写信人姓名、地址、日期) ⑤ 结束敬语 ⑥ 签名 打印姓名
--	--

写信过程中,可根据实际情况对其组成部分进行适当增减。在公务函件中,可增加其文件编号和主题行等。在私人信件中,信头可只写日期,亦可省略信内地址、附件和附言等内容。

① 信头(Heading)

信头,亦称信端,包括写信人的地址和日期两部分,通常写在信纸的右上角。

写信人地址为对方回信地址,因此必须做到准确无误,最好不要用缩写。对于私人信件,写信人地址可以简化,有时甚至无须写地址。但在进行业务往来时,大都采用事先印好信头的信纸。这种标有公司名称的信头一般都印在信纸的正中,内容包括企业单位名称、地址、电话号码、电报挂号(Telex)、电传(Cable Address)、传真(Fax)等。

空白信纸的信头写法如下所示。

Alexandra Glassware Trade Company

136 Evergreen Street,

Seattle, Washington 85367 U.S.A

Tel: 010 - Fax: 010 -

E-mail:

September 23, 2004

信内地址

(收信人地址及姓名)

Dear Mr. White,

Faithfully yours,

(手签姓名)

John Smith

Accountant

印好的信头举例。

Alexandra Glassware Trade Company 136 Evergreen Street, Seattle, Washington 85367 U.S.A Tel: 010 - Fax: 010 - E-mail: _____		
September 23, 2004		
(信内地址) (收信人姓名、地址)		
Dear Mr. White, 		
Faithfully yours, (手签姓名) John Smith Accountant		

有关日期的写法一般有两种,即按“月一日一年”的顺序,或按“日一月一年”的顺序。当月份在前时,日与年之间应用逗号分开,例如:Sept. 25, 2004。当月份在后时,月与年之间则不用标点,例如:18 August 2004。

写日期时应注意:年份要完全写出;月份要用英文名称,不能用数字代替。

a) 在写私人信件时,月份可用缩写形式。十二个月份的缩写形式依次为 Jan., Feb., Mar., Apr., May, Jun., Jul., Aug., Sept., Oct., Nov., Dec.。通常情况下,May, June 和 July 不用缩写。但是在业务往来信件中,应尽量避免缩写形式。

b) 写日期时,可用基数词表示,也可用序数词表示,如 1st, 2nd, 3rd, 4th, ..., 31st,但后者现已较少使用。

c) 通常不采用像 7/20/2003 这样的简化形式,因为这种形式容易让人产生误解。

d) 日期的全部写法形式有如下四种:

October 18, 2004

12 July 2001

September 17th, 2004

3rd May, 2004

目前使用较多的是前两种。

② 信内地址(Inside Address)

信内地址一般只用于公函。它包括收信人的姓名和详细地址,有时需要加上收信人的职务头衔和单位名称,通常写在信纸的左上角,从信纸的左边顶格写起。应该注意:信内地址要与信封上收信人的姓名和地址一致,其书写格式也应与信端的格式保持一致,另外,对收信人的称呼应该准确。

信内地址举例如下。

信 头 (写信人或机构名称、地址等,日期)
Thomas Lee 15th Floor, Roman Building Tianjin, 300026 China
Dear Mr. Lee,
Yours sincerely, (手签姓名) Barbara Chen Secretary to the Manager

③ 称呼(Salutation)

对收信人的称呼应另起一行,写在低于信内地址以下一至二行的地方。从信纸的左边顶格写起。通用的写法是“Dear + 称呼”,末尾符号通常用逗号,有时会因习惯原因选用冒号。

称呼用语可根据写信人与收信人之间的关系而定。

有关写信采用的称呼用语的使用,应注意以下几个问题。

a) 对没有头衔的单一男性的称呼:在姓名前往往用 Mr. 表示“先生”的意思。Mr. 是 Mister 的缩写,一般只用其缩写形式。Mr. 可用在姓氏的前面或姓氏和名字的前面,但不可只用在名字之前。例如:可用 Mr. Edison 或 Mr. Thomas Edison,但不可以称其为 Mr. Thomas。另一个表示“先生”的词是 Esquire,其缩写形式为 Esq.,用在姓氏和名字之后,可用逗号分开,也可不用逗号。例如:James Blair (,) Esq.。这种情况目前使用得不多。要注意的是 Mr. 和 Esq. 不可同时使用。如果收信人为两位或多位男士时,应在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs.。Messrs. 是法文 Messieurs 的缩写形式。这种方法常用于以人名为公司名称的称呼上。例如:泰勒兄弟公司 Messrs. Taylor and Brothers, 斯宾塞父子公司 Messrs. Spencer and Sons, 怀特-格林联合公司 Messrs. J. White & R. Green。

b) 对于女性的称呼:一般可采用 Mrs., Ms., Miss 或 Madam。Mrs. 这种称呼一般用在已婚女性的丈夫的姓氏之前,读作['misiz]。Mrs. 没有复数形式。Madame 这种称呼既可以单独使用,也可加在丈夫的姓名前,例如,Madame Curie。而对于未婚女子,则用 Miss 这种称呼来表示。如果女士的婚姻状况不明确,这时可采用 Ms. 来称呼,读作['miz]。Ms. 既可用于称呼未婚女性,也可用来称呼已婚女性。Ms. 一般用在姓氏或姓名的全称前。例如:史密斯夫人 Mrs. Smith, 布莱克女士 Ms. Black, 艾伦·斯通小姐 Miss Ellen Stone 或 Miss Stone。若称呼多个女性,可用 Mmes., 读作['meidnæm], 是法文词 Mesdames 的缩写。在称呼以女性人名命名的公司或企业时,可用 Mesdames. 或 Mmes.。例如:戴娜-露西娅公司 Mesdames Dinah & Lucia。

c) 如果信是写给夫妇两人的,则用 Mr. and Mrs. 加上丈夫的姓氏。例如:库柏夫妇 Mr. and Mrs. Cooper。

d) 对收信人的称呼,也可由头衔或职位加在姓氏或姓名前构成。例如:史密斯教授 Prof. Smith, 怀特博士/怀特医生 Dr. Laura White, 阿瑟将军 General Arthur, 弗兰克林议员 Senator Franklin。

e) 如果遇到父子同名或收信人有可能与他人同名时,通常在称呼中加上 Jr. 或 Sr., 以示区别。Sr. 和 Jr. 分别是 Senior 和 Junior 的缩写形式。Sr. 表示年长之人, Jr. 表示年少之人, Sr. 和 Jr. 要写在姓名之后,可用逗号分开。

f) 如果在私人信件中,对亲朋好友或熟人,可直呼其名或用更亲密的方式来表示。如:Dear John, Dear Mary, My darling 等。

g) 在公事信件中,常用的称呼有 Dear Sir(s), Dear Sir or Madam, Dear Madam 和 Gentlemen。注意使用 Gentlemen 时,前面不加 Dear。

h) 在对外国官员、君主或王室成员的称呼上,可用 Sir 或 Madam。信中对官员的直接称呼为 Your Excellency, 复数为 Your Excellencies; 对君主的直接称呼为 Your

Majesty, 复数为 Your Majesties; 对王室成员的称呼为 Your Highness, 复数为 Your Highnesses。在间接称呼语中相应使用 His Excellency, Their Majesties 和 His/Her Highness。

④ 正文(Body of Letter)

正文是书信的主体,一封信写得与不好,要表达的内容是否清楚,完全取决于正文。因此,正文书写要按照写作要求,做到准确、简洁、清楚。书信的文字力求简练易懂,避免繁琐。

书信正文的结构一般分为三个部分:开头、中间、结尾。特别在公函中,写信人要求在开头部分除了写一些表示问候的话语外,用简短的话直截了当地说明写信的目的。然后,在中间部分对写信人的想法和要求进行具体说明,陈述观点。结尾部分是对信文加以总结和对写信目的的强调,并表达对收信人的希望或谢意等。

在形式上,如果采用齐头式的格式,正文的每段首行应与左边的信内地址、称呼对齐。采用缩进式或混合式,则每段首行应缩进四个字母。

应当注意:

a) 正文应均匀地安排在信纸中。

b) 行距的大小可根据信的长短来确定。如果信文较短,行距可适当大些,应避免正文过于集中在上半部分,剩余空间过大,使人觉得不协调,不美观。反之,如果信文较长,行距可适当调小些。行距过大会使信文显得松散、不紧凑。

c) 如果一页信纸不够,一定不可写在反面,这样做不礼貌。要选用同样大小、质量的信纸,并注上页码。信头有无均可。

⑤ 结束敬语(Complimentary Close)

结束敬语是写信人对收信人表示的一种谦称,相当于“××敬上”的意思。若采用全齐头式的格式,结束敬语应从信纸左端开始写起,并与正文对齐。此外,结束敬语均应位于正文下一两行的位置,从信纸中间或偏右的地方开始。只占一行。注意:敬语不要延伸出正文的右端。其首字母大写,末尾用逗号。

其语气的郑重与随意应根据情况而定。在特别正式的书信中,常用 Yours respectfully, Respectfully yours 等;在一般正式书信中,常用 Yours sincerely, Yours faithfully, Yours truly, Sincerely yours, Faithfully yours 等;写给亲朋好友的书信中,用法比较随意、可用比较亲密的词语,常用 Yours, With love, With best wishes, Your loving mother, Sincerely, Best regards 等。

⑥ 署名(Signature)

署名包括手签的名字和打印的名字及头衔。若采用全齐头式的格式,署名应从信纸左端开始写起,并与上面各行对齐。此外,署名均应位于结束敬语下一两行的位置,从信纸中间或偏右的地方开始。预留一至两行作为手签名字的地